



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 006-2024-TACNA (Necesidad Transitoria)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Central de Tacna.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en labores jurisdiccionales o similares. (En ambos casos, debidamente acreditada).
Habilidades	✓ Comprensión Lectora. ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho concluidos hasta el 8vo ciclo. (debidamente acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en materia Penal y/o Procesal Penal. ✓ Cursos de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de redacción eficaz.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- b) Confeccionar las cédulas de notificación y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- c) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, velando por su conservación en buen estado.
- d) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- e) Formar los cuadernos de incidentes.
- f) Coordinar con el Ministerio Público las audiencias a realizarse.
- g) Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- h) Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- i) Organizar, foliar, coser y fotocopiar los expedientes judiciales y otros.
- j) Emitir las razones e informes que se le solicite y ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- k) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- l) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente Jurisdiccional (Código 00723). ✓ Módulo Penal Central. ✓ Modalidad de trabajo presencial.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desde el 28 de mayo hasta el 28 de agosto del 2024 (prorrogables).
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente Jurisdiccional (Código 00723) – S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100soles) (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo y condición habido.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 23 de abril al 07 de mayo del 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 23 de abril al 07 de mayo del 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 02 de mayo al 07 de mayo del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	08 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	09 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato "PDF" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente 	13 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>llenado y firmado.</p> <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: convocatoriascastacna@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	16 de mayo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	20 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	21 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 22 al 28 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 22 al 28 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO N°00723)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso.		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatoria: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares. (debidamente acreditado). (07 puntos) ✓ Adicional: Por cada año de experiencia adicional en entidades públicas (01) punto (hasta un máximo de 04 años) (debidamente acreditado). (04 puntos) 	07	07 04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho concluidos hasta el octavo ciclo (debidamente acreditado). (04 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en el Nuevo Código Penal y Procesal Penal (0.5 puntos por cada seminario y 01 punto por cada curso de especialización o diplomado). (hasta un máximo de 03 puntos) ✓ Curso de ofimática básica (acreditado). (02 puntos) 	04 02	04 03 02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la

postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico convocatoriascastacna@pj.gob.pe, teléfono u anexos No. 58 – 3200 (Anexo 52224) debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.